



**BUDAPEST FŐVÁROS III. KERÜLET ÓBUDA-BÉKÁSMEGYERI
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

Adóügyi Főosztály

1034 Budapest, Zápor u. 27.

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

ASP-ADO-AAI-2017 SZÁMÚ ŰRLAPHOZ

KÉRELEM ADÓIGAZOLÁS, ADÓHATÓSÁGI BIZONYÍTVÁNY KIADÁSÁRA

A tájékoztató az űrlap kitöltéséhez nyújt technikai segítséget. Az adóigazolás részletesebb szabályairól a <https://obuda.hu/blog/ado/adoigazolas/> címen tájékozódhatnak.

ELŐLAP

Az Előlap a **beküldő személy** adatait tartalmazza, amelyet a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból tölt be a rendszer. Amennyiben ezek az adatok nem jelennek meg, az azt jelenti, hogy a belépésnél nem azonosította magát. Ez esetben vissza kell lépni a menübe, és bejelentkezni az ügyfélkapuja segítségével.

A beküldő személy adatai fölött láthatja azt, hogy **természetes személyként vagy cég, illetve szervezet nevében** nyújtja be az űrlapot. Abban az esetben, ha cég nevében kívánja benyújtani, de fölül mégis a „Természetes személyként indított ügy” jelenik meg, akkor vissza kell lépnie a főmenübe, és szerepkört váltani.

Amennyiben minden adat megfelelően megjelent, úgy az „Elektronikus kapcsolattartást engedélyezi?” kérdésre kell kiválasztania a megfelelő opciót.

Itt adható meg telefonos és/vagy e-mail címes elérhetőség is.

A Főlapra a fenti parancssoron található „**Következő fejezet**” vagy „**Fejezetek**” gombbal navigálhat át.

FŐLAP

I. Adózó adatai

Amennyiben a beküldő saját nevében, **természetes személyként** nyújtja be a kérelmet, a rendszer automatikusan betölti személyi- és lakcímadatait.

Abban az esetben, ha a beküldő **cég, szervezet vagy civil szervezet** nevében nyújtja be az űrlapot, ide írandók be a kérelmező adatai, úgymint adószám, statisztikai számjel, nyilvántartási szám (cégjegyzékszám), számlaszám, székhely, telefonszám és e-mail cím.

Amennyiben Ön cég, szervezet vagy civil szervezet nevében kívánja beküldeni, de az adatai, mint magánszemélynek töltődnek ide be, akkor elmulasztotta véghez vinni a **Szerepkörváltás** folyamatát az E-önkormányzat portálra való bejelentkezés után. Ez esetben el kell vetnie az űrlapot, és a portál főmenüjében a Szerepkörváltás funkció kiválasztása után a cég vagy szervezet adószámát megadva igazolni képviselői jogát.

II. Kérelem

Itt kell bejelölni, hogy milyen adóigazolást kíván kérelmezni. Amennyiben a 4. pontot, vagyis az egyéb, az adózó által kért adattartalmú adóigazolást jelöli be, meg kell adnia szövegesen, hogy milyen tartalommal kérelmezi az igazolást.

III. Adóigazolás kiállításának célja

Itt kell megadni szövegesen az adóigazolás kiállításának célját. Azt, hogy ez az igazoláson fel legyen tüntetve, külön kell jelölni.

IV. Adóigazolás felhasználásának helye (felhasználó szervezet)

Amennyiben nem közbeszerzéshez kapcsolódó kifizetés céljából igényli az igazolást, itt kell megadnia a **felhasználó szervezet nevét és címét**.

V. Kifizető adatai (közbeszerzéshez kapcsolódó kifizetés céljából igényelt adóigazolás esetén)

Amennyiben közbeszerzéshez kapcsolódó kifizetés céljából igényli az igazolást, itt kell megadnia a **kifizető jellegét**, majd megadni annak adatait.

Magánszemély kifizető esetén meg kell adni a nevét, a születési nevét, a születési helyét és idejét, az anyja születési nevét, valamint az adóazonosító jelét és lakóhelyét. **Egyéni vállalkozó kifizető** esetén mindezeket ki kell egészíteni az adószámmal.

Abban az esetben, ha a képviselő **cég**, annak nevét, adószámát és székhelyét kell megadni.

VI. Igazolás példányszáma

Itt kell megadni azt, hogy hány példányban készüljön az igazolás.

VII. Átvétel módja

Meg kell jelölni, hogy **személyesen, postai úton vagy elektronikus úton** kívánja átvenni az igazolást.

Postai kézbesítés esetén az önkormányzati adóhatóság az adóalany, a benyújtó, valamint a közbeszerzési kifizető címére is kiküldheti a dokumentumot.

VIII. Megjegyzés

Egyéb információkat itt adhat meg.

IX. Felelősségvállalási nyilatkozat

Ebben a pontban az űrlap kitöltési helyét kell megadnia, illetve amennyiben nem saját ügyében jár el, úgy a képviselő vagy meghatalmazás minőségét megjelölni.

A további tudnivalókat a „Beküldés menete” részben találja.

A BEKÜLDÉS MENETE

1. „Az űrlap beküldése” gombot a fenti parancssoron találja. Amennyiben képernyőjére nem fér ki az összes funkció vezérgombja, akkor a **„További műveletek”** fül alatt találja meg a beküldés parancsot.

2. A rendszer a beküldés előtt automatikusan egy **ellenőrzést futtat le** a kitöltés technikai hibáinak kiszűréséhez. Amennyiben hibát talál, azt megjelöli, nem engedi az űrlapot beküldeni, és az **„Ugrás a hibához”** gomb segítségével a javítást igénylő helyekre vezérli Önt.

3. Amennyiben az ellenőrzés hibát nem talált, vagy a hibák már kijavításra kerültek, a rendszer ismételtelen lefuttat egy azonosítási folyamatot, a legtöbb esetben azonban nem kell újra beírnia felhasználó nevét és jelszavát.

4. Legutolsó lépésként a rendszer lehetőséget ad arra, hogy mellékletet csatoljon fel. Abban az esetben, ha nem kíván ezzel élni, haladjon tovább a **„Beküldés”** gombbal. Amennyiben mellékletet csatolna fel, azt a **„Feltöltés”** gombbal tudja megtenni.